



**TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.**  
MARÍTIMOS ARBOLEDA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Código: F-GD-08

Versión: 03

Fecha Aprobación:  
08 MAR 2021

**Entidad productora:** Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

**Código de la dependencia:** 600

**Oficina (área) productora:** Dirección SSTA

**Proceso y/o procedimiento:** Gestión del Riesgo de Seguridad y Medio Ambiente.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación					
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación					
<b>1</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b>															
1.4	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ENTREGA SSTA	3	0	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en archivo de gestión, se conservará totalmente los soportes físicos y soportes digitalizados en el software documental. Desde el mes de febrero del 2021 las actas se envían por correo electrónico.	Serie, subserie, asunto y fecha				
1.5	<input type="checkbox"/> ACTAS DE REUNIONES SSTA															
	• Acta de reunión Drummond	3	0	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de tres (3) años en archivo de gestión, se conservará totalmente los soportes físicos y soportes digitalizados en el software documental.	Serie, subserie y año				
	• Actas de reunion Colmena			P	EL								CT			
1.6	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST															
	• Elecciones de los representantes de los trabajadores al comité paritario de SST	2	18	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial. La documentación generada digital se conserva en el software documental.	Serie, subserie y fecha				
	• Acta de constitución del comité			P	EL								CT			
	• Acta mensual COPASST			P	EL								CT			
	• Convocatorio para reunión del comité			P	EL								CT			
	• Anexos del COPASST			P	EL								CT			
1.7	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ CONVIVENCIA LABORAL - COCOL					P	EL							CT		
	• Elecciones de los representantes de los trabajadores al comité de convivencia laboral					P	EL							CT		
	• Plan de trabajo anual			P	EL					CT						
	• Acta mensual COCOL			P	EL					CT						
	• Convocatorio para reunión del comité			P	EL					CT						
	• Anexos del COCOL			P	EL					CT						
<b>5</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTOREPORTES</b>															
5.1	<input type="checkbox"/> AUTORREPORTE DE ACTOS INSEGUROS CONDICIONES DE TRABAJO Y DE SALUD	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplidos los tiempos se conserva totalmente.	Serie, asunto y fecha				
<b>98</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CHARLAS, DIVULGACIONES Y CAPACITACIONES</b>															
	• Divulgaciones de SSTA	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego se conserva totalmente. Los documentos escaneados se conservan en el software documental.	Serie, asunto y fecha				
	• Charlas de SSTA			P	EL								CT			
	• Capacitaciones de SSTA			P	EL								CT			
	• Campañas de SSTA						EL						CT			
<b>99</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONSUMO DE BOTIQUIN</b>															
	• Consumo de botiquin	2	0	P		E					Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se elimina la serie por carecer de valores secundarios.	Serie, asunto y fecha				
<b>10</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS</b>															
10.4	<input type="checkbox"/> CERTIFICADO CUSTODIA EXÁMENES MÉDICOS	1	19		EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego se conserva totalmente. Los documentos digitalizados se conservan en el software documental.	Serie, asunto y fecha				



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD**

Entidad productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 600

Oficina (área) productora: Dirección SSTA

Proceso y/o procedimiento: Gestión del Riesgo de Seguridad y Medio Ambiente.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	
<b>21</b>	<b>■ CUESTIONARIOS</b>											
	• Cuestionario nórdico musculoesquelético extendido	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego se conserva totalmente. Los documentos generados digital se conservan en el software documental, estos documentos quedan relacionados en el informe análisis de encuestas.	Serie, asunto y fecha
	• Whashington state ergonomic and MSD Risk assesment modified - WISHAR			P	EL					CT		
	• Encuesta de perfil sociodemográfico y morbilidad sentida			P	EL					CT		
	• Formato de encuesta y verificación de temperatura corporal para prevenir el COVID-19			P	EL					CT		
	• Encuesta de identificación de peligros y valoración de riesgos SSTA			P	EL					CT		
	• Encuesta de seguridad vial del PESV	P	EL					CT				
<b>25</b>	<b>■ DIRECTORIOS</b>											
<b>25.1</b>	<input type="checkbox"/> DIRECTORIO DE TELÉFONOS PLAN DE EMERGENCIAS											
	• Directorio de telefonos de emergencias	1	0	P	EL	E					Cumplido el tiempo de retención de un (1) años en archivo de gestión, se realiza eliminación de versiones anteriores ya que queda obsoleto y por carecer de valores secundarios.	Serie y asunto
<b>38</b>	<b>■ INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN</b>											
	• Inducción de seguridad, salud en el trabajo y ambiente para visitantes	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, se conserva totalmente por contener valores secundarios.	Serie, asunto y fecha
	• Inducción de SSTA para empleados			P	EL					CT		
	• Inducción de SSTA Contratistas			P	EL					CT		
<b>40</b>	<b>■ INFORMES</b>											
<b>40.6</b>	<input type="checkbox"/> INFORMES DE INSPECCIÓN											
	• Informe de inspección de seguridad, salud en el trabajo y ambiente	2	18	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, luego se realiza eliminación de la serie por carecer de valores secundarios.	Serie, subserie y año
	• Registro fotográfico de inspecciones			P	EL					CT		
<b>40.7</b>	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SSTA											
	• Informe semestral de gestión SSTA	2	18	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie, subserie y año
	• Informe trimestral de gestión SSTA			P	EL					CT		
	• Diapositiva de presentación				EL					CT		
	• Informe mensual de gestión del PESV				EL					CT		
<b>40.8</b>	<input type="checkbox"/> INFORME DE SEGUIMIENTOS											
	• Informe de evaluaciones higiénicas ocupacionales	2	18	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie, subserie y año
	• Diagnóstico de condiciones de salud			P	EL					CT		
	• Seguimiento estadísticas de incidentes y accidentes de trabajo			P	EL					CT		
	• Seguimiento estadístico de enfermedad laboral anual			P	EL					CT		
	• Seguimiento estadístico de ausentismo anual			P	EL					CT		
<b>40.9</b>	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VISITA											
	• Informes de visita Colmena seguros	2	18	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie, subserie y año



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Entidad productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 600

Oficina (área) productora: Dirección SSTA

Proceso y/o procedimiento: Gestión del Riesgo de Seguridad y Medio Ambiente.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación Identificación	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
40.10	<input type="checkbox"/> INFORMES PAUSAS ACTIVAS											
	• Informes de pausas activadas	2	18		EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie, subserie y año
40.11	<input type="checkbox"/> INFORMES ENCUESTAS COVID-19											
	• Informes de encuestas digitales Covid-19	2	18		EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie, subserie y año
40.12	<input type="checkbox"/> INFORME DE EVALUACIÓN Y ANALISIS DE ESTADÍSTICAS DE ATEL											
	• Evaluación y Análisis de Estadísticas de ATEL	1	0		EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie, subserie y año
41	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INSPECCIONES</b>											
	• Inspecciones de elementos de protección personal			P	EL					CT		
	• Inspección extintores			P	EL					CT		
	• Inspección SSTA en instalaciones físicas			P	EL					CT		
	• Observación de comportamientos			P	EL					CT		
	• Inspección Preoperacional diaria a Vehículos			P	EL					CT		
	• Inspección Preoperacional mensual a Vehículos				EL					CT		
	• Inspección Preoperacional a Moto				EL					CT		
	• Inspección Preoperacional a Tractor				EL					CT		
	• Inspección Gerencial				EL					CT		
	• inspección de arnes y eslingas			P	EL					CT		
	• Inspección SSTA en taller de mantenimiento			P	EL					CT		
	• Inspección de seguridad en embarcaciones			P	EL					CT		
	• Inspección de equipos de IZAJE de carga			P	EL					CT		
	• Inspección anual de equipos y herramientas			P	EL					CT		
	• Registro fotográfico de inspecciones			P	EL					CT		
46	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MANUALES</b>											
46.1	<input type="checkbox"/> MANUALES DE SSTA											
	• Manual del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente			P	EL					CT		
	• Manual de gestión en seguridad y salud en el trabajo para empresas contratistas	2	18	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de dieciocho (18) años, culminado los tiempos se conserva totalmente.	Serie, subserie y versión
	• Manual de charlas diarias de SSTA			P	EL					CT		
	• Manual de acoso laboral			P	EL					CT		
47	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MATRICES</b>											
	• Matriz de exámenes médico-ocupacionales (profesiograma)			P	EL					CT		
	• Matriz de indicadores de gestión SST			P	EL					CT		
	• Matriz de elementos de protección personal			P	EL					CT		
	• Matriz de gestión de riesgos SST			P	EL					CT		
	• Matriz de requisitos legales y de otra índole SST			P	EL					CT		
	• Matriz compatibilidad de productos químicos			P	EL					CT		
	• Matriz de identificación y valoración de riesgos de sustancias químicas	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, culminado los tiempos se conserva totalmente.	Asunto y fecha
	• Matriz de identificación de aspectos e impactos ambientales			P	EL					CT		
	• Matriz de gestión de amenaza y vulnerabilidades			P	EL					CT		
	• Matriz de riesgos viales			P	EL					CT		
	• Matriz de caracterización de siniestros viales			P	EL					CT		



TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.  
MARÍTIMOS ARBOLEDA

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Código: F-GD-08

Versión: 03

Fecha Aprobación:  
08 MAR 2021

Entidad productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 600

Oficina (área) productora: Dirección SSTA

Proceso y/o procedimiento: Gestión del Riesgo de Seguridad y Medio Ambiente.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT		Identificación	
<b>53</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PAUSAS ACTIVAS</b>											
<b>53.2</b>	<input type="checkbox"/> SEGUIMIENTO PAUSAS ACTIVAS (ADMINISTRACIÓN)											
	• Seguimiento a pausas activas	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, se conserva totalmente.	Serie, asunto y fecha
	• Seguimiento a pausas activas por horas			P	EL					CT		
<b>55</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b>											
<b>55.3</b>	<input type="checkbox"/> PLAN DE EMERGENCIAS Y EVACUACIÓN											
	• Plan de Emergencias y evacuación			P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se conservan totalmente.	Serie, subserie y fecha
	• Cédula de emergencias	1	19	P	EL					CT		
	• Mapas de evacuación			P	EL					CT		
	• Plan de evacuación medica (MEDEVAC)			P	EL					CT		
	• Procedimiento operativos normalizados - PON			P	EL					CT		
<b>55.4</b>	<input type="checkbox"/> PLAN DE MANEJO AMBIENTAL											
	• Plan de manejo ambiental	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se conservan totalmente.	Serie, subserie y fecha
	• Análisis Ambientales			P	EL					CT		
	• Certificado de disposición final de residuos peligrosos			P	EL					CT		
<b>55.5</b>	<input type="checkbox"/> PLAN DE TRABAJO ANUAL SST											
	• Plan de trabajo anual SST	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere la información al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, cumplido los tiempos de retención los documentos que conforman la serie se conservan totalmente. Desde el 2019 se maneja en flujo de requisición en el software documental.	Serie, subserie y fecha
	• Presupuesto anual SSTA				EL					CT		
<b>55.6</b>	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL											
	• Acta de directriz gerencial PESV			P	EL					CT	Documentación electrónica y física, cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de tres (3) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Serie, subserie y fecha
	• Acta de conformación de comité PESV	2	3	P	EL					CT		
	• Encuestas			P	EL					CT		
	• Política de seguridad vial			P	EL					CT		
	• Acta de designación del responsable PESV			P	EL					CT		
	• Plan estratégico de seguridad vial				EL					CT		
	• Políticas de regulación en seguridad vial				EL					CT		
	• Reporte de desplazamiento laboral				EL					CT		
<b>64</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PROGRAMAS</b>											
<b>64.3</b>	<input type="checkbox"/> PROGRAMAS DE SSTA											
	• Programa de prevención y protección contra caídas			P	EL					CT		
	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo biomecánico			P	EL					CT		
	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo auditivo			P	EL					CT		
	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo visual			P	EL					CT		



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD**

Código: F-GD-08

Versión: 03

Fecha Aprobación:  
08 MAR 2021

Entidad productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 600

Oficina (área) productora: Dirección SSTA

Proceso y/o procedimiento: Gestión del Riesgo de Seguridad y Medio Ambiente.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación Identificación	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo respiratorio	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, al cumplir con los tiempos de retención se conserva totalmente.	Serie y año
	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo cardiovascular y estilos de vida saludable				EL					CT		
	• Programa de vigilancia epidemiológica de riesgo psicosocial			P	EL					CT		
	• Programa de gestión de operaciones marinas			P	EL					CT		
	• Programa de gestión de riesgo mecánico			P	EL					CT		
	• Programa de gestión de manejo de sustancias químicas			P	EL					CT		
	• Programa de gestión de trabajo en alturas			P	EL					CT		
	• Programa de gestión en orden y aseo	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, al cumplir con los tiempos de retención se conserva totalmente.	Serie y año
	• Programa de gestión de riesgos de salud pública			P	EL					CT		
	• Programa de gestión de atención de emergencias			P	EL					CT		
	• Programa de gestión de mediciones ambientales			P	EL					CT		
	• Programa de inspecciones SSTA			P	EL					CT		
	• Programa de gestión ambiental			P	EL					CT		
	• Programa de inducción y reinducción			P	EL					CT		
	• Programa de Vigilancia Epidemiológica de Prevención de Dermatitis			P	EL					CT		
	• Programa de Capacitación SSTA			P	EL					CT		
	• Programa de uso eficiente y ahorro del agua (PUEAA)			P	EL					CT		
	• Programa de Seguridad Vial	2	3		EL					CT	Documentación electrónica cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de tres (3) años, culminado los tiempos de retención se conserva totalmente como evidencia de la gestión empresarial.	Asunto y fecha
	• Programa de Gestión de la Velocidad				EL					CT		
	• Programa de Gestión de la Fatiga				EL					CT		
	• Programa de Gestión de Distracciones				EL					CT		
	• Programa de Gestión de Actores Viales Vulnerables				EL					CT		
	• Programa de Prevención del consumo abusivo de alcohol, drogas, cigarrillo, juegos de azar y otras adicciones				EL					CT		
	• Programa de gestión del riesgo				EL					CT		
	• Programa de higiene y salud ocupacional				EL					CT		
	• Programa de fatiga y el sueño				EL					CT		
	• Programa de seguridad basada en el comportamiento				EL					CT		
<b>66</b>	<b>■ PRUEBAS</b>											
<b>66.2</b>	<input type="checkbox"/> PRUEBA DE ALCOHOL Y DROGAS											
	• Consentimiento autorización y aplicación prueba de alcohol y drogas	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, al cumplir con los tiempos de retención se conserva totalmente.	Asunto y fecha
	• Aplicación Prueba De Alcohol Y Drogas			P	EL					CT		
	• Consentimiento Informado De Tratamiento De Adicciones			P	EL					CT		
<b>72</b>	<b>■ REPORTES</b>											
<b>72.3</b>	<input type="checkbox"/> INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES LABORALES - IATEL											
	• Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego conserva totalmente.	Serie y fecha
	• Investigación de incidentes y accidentes de enfermedades laborales			P	EL					CT		
	• Evidencia de acciones a implementar			P	EL					CT		
<b>72.4</b>	<input type="checkbox"/> REPORTE DE INCIDENTES, ACCIDENTES DE TRABAJO											
	• Reporte de incidentes, accidentes de trabajo	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego conserva totalmente.	Serie y fecha
	• Entrevista o declaración por incidentes y accidentes de trabajo			P	EL					CT		



TRANSPORTES MARÍTIMOS ARBOLEDA HERMANOS S.A.S.  
MARÍTIMOS ARBOLEDA

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRD

Código: F-GD-08

Versión: 03

Fecha Aprobación:  
08 MAR 2021

Entidad productora: Transportes Marítimos Arboleda Hermanos S.A.S.

Código de la dependencia: 600

Oficina (área) productora: Dirección SSTA

Proceso y/o procedimiento: Gestión del Riesgo de Seguridad y Medio Ambiente.

Código	Series, Subseries y Tipos Documentales	Retención		Soporte		Disposición final				Procedimiento	Recuperación Identificación	
		Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	E	S	D	CT			
<b>75</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SIMULACROS</b>											
	• Acta de Reunión Simulacro	1	19	P	EL					CT	Cumplido el tiempo de retención de un (1) años en archivo de gestión, se transfiere al archivo central para custodia de diecinueve (19) años, luego conserva totalmente.	Serie, asunto y fecha
	• Guion de simulacro			P	EL					CT		
	• Informe de evaluación de simulacro			P	EL					CT		
<b>74</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SEGURIDAD</b>											
<b>74.2</b>	<input type="checkbox"/> <b>SEGURIDAD DE EPP</b>											
	• Fichas tecnicas de EPP	1	0		EL	EL					Documento electrónico que se elimina cumplido el tiempo de un (1) año en el archivo de gestión, toda vez que cambia de versión y se deja la versión más reciente, este documento es conservado en el software documental.	Serie, subserie y asunto
<b>CONVENCIONES:</b>												
<input checked="" type="checkbox"/>	Serie documental	<b>P</b>	Papel	<b>S</b>	Selección							
<input type="checkbox"/>	Subserie documental	<b>EL</b>	Electrónico	<b>D</b>	Digitalización							
•	Tipo documental	<b>E</b>	Eliminación	<b>CT</b>	Conservación total							
<b>Elaboró</b>	LINA MARCELA CASTILLO SUAREZ Asistente CAD	<b>Firma</b>										<b>Fecha</b> 22 NOV 2025
<b>Revisó</b>	INGRID JUDITH BOTERO Directora Administrativa	<b>Firma</b>										<b>Fecha</b> 24 NOV 2025
<b>Aprobó</b>	CLAUDIA ARBOLEDA VALENZUELA Gerente	<b>Firma</b>										<b>Fecha</b> 25 NOV 2025